

TRAMITÉ PARA LA SOLICITUD DE CERTIFICADOS DE NOTAS Y CONSTANCIAS DE ESTUDIO

1. Diligenciar y firmar el formato de ficha de autorización de cobros que se encuentra en la parte inferior
2. Enviar el formato al correo de secretaria.academica@als.edu.co
3. El documento estará listo de 3 a 5 días hábiles
4. Reclamar en secretaría académica (sede bachillerato) o solicitar el envío del documento en la agenda del estudiante

Si el estudiante pertenece a la sección de bachillerato, podrá realizar el pago directamente en tesorería y entregar el recibo en secretaría académica

Para cualquier información adicional por favor comunicarse al 7423166 extensión 1030-1031



COLEGIO ABRAHAM LINCOLN

FORMATO FICHA DE AUTORIZACIÓN DE COBROS

Fecha de solicitud: día _____ mes _____ año _____

Autorizó incluir a la facturación de cobros educativos y demás servicios de mi hijo (s), el valor correspondiente a la expedición de :

Certificados Cant. _____ Constancias Cant. _____

VALOR \$ _____

NOMBRE COMPLETO DEL ESTUDIANTE _____

TIPO Y NUMERO DE DOCUMENTO: _____

CURSO _____ CODIGO _____

AUTORIZAMOS INCLUIR ESTE COSTO EN LA PROXIMA FACTURACION.

Firma Padre
C.C.

Firma Madre
C.C.

* Valor 4.000 c/u